



PELAKSANAAN PENGURUSAN DOKUMEN TENTANG IMPOR BARANG TERKAIT DENGAN *DWELLINGTIME* DI PELABUHAN PANJANG BANDAR LAMPUNG

Akhwan Caesar Sanjaya*, Rinitami Njatrijani, Hendro Saptono,
Program Studi S1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro
E-mail : akhwancaesar@gmail.com

Abstrak

Dwelling time adalah waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan sejak kapal sandar dan barang dibongkar sampai dengan barang impor keluar dari pelabuhan. Pelaksanaan pengurusan dokumen impor pada masa *dwelling time* adalah alur dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean sampai ke luar pelabuhan, diatur dalam Undang-undang No 17 tahun 2006 Tentang Kepabeanan. pengurusan dokumen impor pada masa *dwelling time* Pelabuhan Panjang Bandar Lampung dibagi menjadi 3 (tahap) yaitu; *Pre Clearance* *Custom clearance* *Post clearance*. Hambatan internal *dwelling time* disebabkan oleh sumber daya manusia yang berada dalam pelaksanaan pengurusan dokumen impor. Hambatan eksternal disebabkan oleh pihak luar dan/atau dari segi sarana prasarana.

Kata Kunci ; *Dwelling Time, Impor, Dokumen*

Abstract

Dwelling time is the time required to perform activities since the ship docked and unloaded up until the imported goods discharge from the port. Implementation of the importation document arrangement during the dwelling time is the flow of documents required to issuing goods from the customs area to exit port, regulated in Law Numb. 17 of 2006 About Customs. the process of importation document arrangement at Panjang Port, Bandar Lampung during dwelling time are divided into three stages namely; Pre Clearance, Custom Clearance and Post Clearance. Dwelling time internal barrier caused by the human resources whose are in the process of importation documents arrangement. External barriers caused by the outsiders and/or in terms of infrastructure.

Keywords ; *Dwelling Time, Import, Document*

I. PENDAHULUAN

Secara harfiah ekspor adalah perbuatan mengirimkan barang dalam negeri keluar negeri, sedangkan impor adalah memasukkan barang barngdari luar negeri ke dalam negeri. Kegiatan ekspor impor didasari oleh kondisi bahwa tidak ada suatu negara yang benar-benar mandiri karena satu sama lain saling membutuhkan dan saling mengisi. Setiap negara

memiliki, demografi, geografi, kebudayaan, struktur ekonomi, maupun sumberdaya alam yang berbeda. Maka dari itu, dibutuhkan pertukaran barang dan/ atau jasa antar negara dalam bentuk hubungan perdagangan internasional untuk memenuhi kebutuhan negara tersebut, dengan kegiatan ekspor impor.

Namun dewasa ini, Indonesia yang masih tergolong negara berkembang, belum

mampu untuk memenuhi permintaan pasar internasional dengan produk-produk yang berkualitas. Ini dapat dilihat dari nilai ekspor Indonesia yang masih lebih rendah dari nilai impor. Penduduk di Indonesia lebih memilih menggunakan produk-produk luar negeri khususnya produk elektronik, kendaraan, serta bahan pangan pokok. Hal ini menjadikan Indonesia sebagai negara pelabuhan dengan kegiatan impor yang cukup padat.

Di Indonesia sendiri, kegiatan impor mempunyai dasar hukum yaitu Pasal 1 butir 13 Undang-undang No 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 17 tahun 2006. Selain Undang-undang tersebut masih ada beberapa keputusan-keputusan seperti;

- 1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tata laksana Kepabeanan di Bidang Impor, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Kep. Menkeu No. 112/KMK.04/2003
- 2) Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan DJBC No. P-42/BC/2008.

Peraturan-peraturan tersebut mengatur tentang bea masuk impor, prosedur tata pelaksanaan impor, serta dokumen impor yang harus dipenuhi oleh para importir.

Dalam melakukan kegiatan impor, Indonesia memiliki tata pelaksanaan yang cukup panjang. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pihak yang berperan dalam kegiatan mendatangkan barang ke daerah pabean Indonesia. Para pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia adalah; Importir, *Freight Forwarder*, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Perusahaan Maskapai Pelayaran, PT Pelabuhan Indonesia II (Pelindo), Karantina, Bank, dan Bea dan Cukai. Kinerja pihak –pihak tersebut akan mempengaruhi lamanya waktu untuk proses impor suatu barang. Lamanya waktu dalam proses impor dari datangnya suatu barang hingga barang tersebut keluar dari pelabuhan dan dijual dipasaran akan mempengaruhi harga dari barang tersebut. Semakin lama proses kegiatan impor suatu barang, semakin tinggi pula harga barang tersebut. Hal ini, akan berpengaruh pada tingkat perekonomian di

Indonesia sendiri, serta kesejahteraan bagi masyarakat yang merasakan langsung dari tingginya harga barang-barang impor tersebut. Waktu yang dibutuhkan dari proses kegiatan impor tersebut dikenal dengan *dwellingtime*.

Dwellingtime

adalah lama waktu yang dihitung sejak barang dibongkar dari kapal sampai dengan barang keluar pelabuhan. Terkait dunia kepelabuhan, *dwellingtime* yang menjadi isu hangat di berbagai media masa awal tahun 2016 adalah mengacu kepada waktu tunggu kontainer sejak dibongkar dan ditimbun di dalam area pelabuhan hingga dikeluarkannya kontainer tersebut dari pelabuhan. Waktu tunggu tersebut mempengaruhi kelancaran arus barang di pelabuhan dan kelancaran distribusi barang impor, serta kelancaran proses produksi, sehingga *dwellingtime* turut memiliki pengaruh terhadap perekonomian di suatu negara khususnya di Indonesia.

Secara garis besar proses yang menentukan *dwellingtime* petikemas impor dipelabuhan bukan dari proses alur barang (*cargo flow*), melainkan dari proses alur dokument

(*document flow*). Proses dokumen itu sendiri dari *pre-clearance*, proses *customs clearance*, dan proses *post-clearance*. Kegiatan *pre-clearance* adalah petikemas diletakkan ditempat penumpukan sementara (TPS) dan penyiapan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Kegiatan *customs clearance* adalah pemeriksaan fisik petikemas (khusus jalur merah), verifikasi dokumen-dokumen oleh Bea dan cukai, dan pengeluaran Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Kegiatan *post-clearance* adalah petikemas diangkut keluar pelabuhan atau proses *delivery* petikemas impor dan pembayaran ke operator pelabuhan. Dari permasalahan diatas maka permasalahan yang dapat disusun antara lain

- 1) Bagaimana pelaksanaan pengurusan dokumen tentang impor barang terkait dengan *dwellingtime* di Pelabuhan Panjang Bandar Lampung ?
- 2) Apa saja yang menjadi hambatan serta solusinya dalam pengurusan dokumen tentang impor barang terkait dengan *dwellingtime* ?

II. METODE

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan Yuridis Empiris. Dengan menggunakan metode pendekatan yuridis empiris artinya penulis mengacu pada prosedur, konsep, tata kerja yang berdasarkan pada perundang-undangan dan melihat dalam peraturan perundang-undangan dan melakukan observasi di lapangan mengenai proses pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang di Bea dan Cukai Bandar Lampung dan Pelabuhan Panjang Bandar Lampung selaku pihak-pihak yang berkaitan dengan dengan proses ekspor impor sebagai data primer karena menjadi suatu objek penelitian yang akan diteliti.

Spesifikasi penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian hukum ini adalah deskriptif analitis. Ciri-ciri penelitian yang menggunakan tipe deskriptif analitis sebagaimana dikemukakan Winarno Surachman adalah sebagai berikut:¹

1. Memusatkan diri pada pemecahan masalah-masalah yang ada pada masa sekarang, pada masalah yang aktual.
2. Data yang dikumpulkan mula-mula disusun,

dijelaskan, dan kemudian dianalisa.

Dalam hal ini penulis berusaha menjelaskan dan memaparkan proses pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang di Pelabuhan Panjang Bandar Lampung dengan menganalisa perundang-undangan, peraturan-peraturan, serta keputusan-keputusan yang telah dikumpulkan, ditafsirkan, serta diklasifikasikan untuk mencapai tujuan dari penelitian ini.

Jenis data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Data primer adalah data yang dikumpulkan atau diperoleh peneliti secara langsung dari wawancara. Dalam penelitian ini data primer bersumber dari hasil wawancara Sumber data sekunder yang digunakan dalam penulisan hukum ini adalah:

- a. Bahan Hukum Primer

Bahan hukum primer yaitu bahan-bahan hukum yang berlaku secara yuridis terdiri dari:²

- 1) Undang-undang 10 tahun 1995 tentang Kepabean sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 17 tahun 2006.
- 2) Undang –undang 17 Tahun 2008 tentang pelayaran

¹ Winarno Surachmat, 1973, *Dasar dan Teknik Research: Pengertian Metodologi Ilmiah*, Bandung : CV Tarsito, hal. 39.

² Soerjono Soekamto, 2005, *Pengantar Penulisan Hukum*, Jakarta, Penerbit Universitas Indonesia, halaman 52.

3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2015.

4) Peraturan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor sebagai mana telah diubah dengan PER-20/BC/2016.

b. Bahan Hukum Sekunder

Bahan hukum sekunder yaitu bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti buku-buku, artikel-artikel, serta situs internet.

c. Bahan Hukum Tersier
Bahan hukum tersier ini adalah sumber yang memberikan petunjuk atau penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, contohnya seperti;

- 1) Jurnal
- 2) Kamus Hukum
- 3) Kamus Besar Bahasa Indonesia
- 4) Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode

pengumpulan data sebagai berikut:

1) Observasi atau pengamatan
Penulis mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti yaitu Pelabuhan Panjang Bandar Lampung untuk memperoleh data yang cukup.

2) Wawancara atau interview

Wawancara adalah cara untuk memperoleh informasi dengan bertanya langsung pada narasumber. Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi.³ Wawancara dilakukan terhadap Badan Bea dan Cukai Bandar Lampung untuk mendapatkan data primer dengan cara melakukan wawancara secara mendalam dengan berpedoman yang terkait dalam permasalahan ini.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengurusan dokumen impor adalah alur dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah Pabean ke luar daerah pelabuhan. Dimulai dari transaksi jual beli antara eksportir dan importir sampai barang tersebut keluar dari pelabuhan tempat *buyer* berada untuk dipasarkan. Masing-masing tahap memiliki dokumen sebagai bukti penting untuk melancarkan proses kegiatan impor.

Pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang sejak kapal bersandar dan barang dibongkar sampai dengan barang

³ Ibid. Halaman 5.

tersebut keluar dari pelabuhan. Kapal kapal tersebut dinahkodai oleh nahkoda yang bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan dan keamanan kapal, penumpang, dan muatan dalam pelayaran. Menjadi kewajiban nahkoda yang merupakan wakil dari Perusahaan Pelayaran sebagai pengangkut untuk mempersiapkan kapal yang akan berlayar dalam kondisi laik laut.⁴

Undang-undang No.17 tahun 2008 memberi pengertian secara luas tentang pelayaran, seperti dirumuskan dalam Pasal 1 angka : “adalah satu kesatuan yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim”.

Dari yang sudah kita ketahui *dwelling time* dibagi menjadi 3 (tahap) yaitu; *pre clearance*, *customs clearance*, dan *post clearance*.

1. Pengurusan Dokumen Tahap Pre Clerance

Tahap *Pre Clerance* adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak kapal sandar, bongkar muatan sampai dengan importir men-submit pemberitahuan impor barang (PIB) secara elektronik ke Kantor Bea dan Cukai.

Di tahap ini importir wajib menyiapkan dokumen

pelengkap Pabean yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan Pabean seperti:

- 1) *Invoice*;
- 2) *Packing List*;
- 3) *Bill of Lading (B/L) atau Airway Bill (AWB)*;
- 4) Bukti pembayaran (SSBC/BPBC) = SSPCP atau Jaminan;
- 5) Surat Kuasa untuk penyelesaian oleh PPJK;
- 6) Angka Pengenal Impor (API) / Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) yg berlaku;
- 7) Keputusan pembebasan/keringanan atau rekomendasi dari instansi terkait dan atau izin fasilitas;
- 8) STTJ untuk impor mendapat fasilitas Bapeksta, dan;
- 9) Copy NPWP dalam hal pelayanan PIB dilakukan secara manual atau impor dilakukan tanpa API/APIT

Dokumen-

dokumen seperti *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading (B/L)* dikirimkan oleh eksportir kepada importir setelah terjadinya transaksi pembayaran kesepakatan jual beli antara kedua belah pihak. Dokumen-dokumen tersebut sudah harus sudah diterima oleh importir sebelum kapal bersandar di Pelabuhan tujuan. Setelah memiliki semua dokumen di atas, importir menyiapkan Pemberitahuan Impor Barang untuk pengeluaran barang impor dari kawasan Pabean.

⁴ Herman Susetyo, 2010, “*Tanggung Jawab nahkoda terhadap kecelakaan kapal dalam pengangkutan penumpang dan barang melalui laut di Indonesia*”, Semarang: Fakultas Hukum Undip, halaman 9.

Hal ini diatur dalam Undang-undang No 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan pasal 10B ayat (3)

“Barang impor yang dibawa oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas ke dalam daerah Pabean pada saat kedatangannya wajib diberitahukan kepada pejabat bea dan cukai.”

Setelah itu ditegaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 228 / PMK. 04 /2015 Tentang Pengeluaran Barang Impor pada Pasal 2 ayat (1) dijelaskan bahwa;

“Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain Yang Diperlakukan Sama dengan TPS (Tempat Penimbunan Sementara) dengan tujuan diimpor untuk dipakai, diberitahukan dengan PIB”

PIB tersebut dibuat oleh importir berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang harus dibayar, disampaikan ke kantor bea dan cukai. Di dalam prakteknya pengurusan pembuatan PIB tidak dilakukan sendiri, importir dapat menguasakannya kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).

Dewasa ini, Kantor Pabean telah terhubung dengan sistem *Indonesia National Single Window* (INSW). Maka, dalam penyampaian PIB dapat menggunakan PIB dalam bentuk

Data Elektronik yang disampaikan melalui sistem Pertukaran Data Elektronik kepabeanan, dan atau Penyimpan Data Elektronik. Untuk penyampaian PIB dapat dilakukan pada setiap kali pengimporan, atau secara berkala. Penyampaian berkala dilakukan atas impor barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas, yang pengangkutannya dilakukan melalui transmisi atau saluran pipa.

Selain sebagai dasar pembuatan PIB, importir juga wajib menyampaikan Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat Bea dan Cukai. Batas penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean paling lambat pada pukul 12.00 pada hari berikutnya terhitung sejak PIB didaftarkan. Seperti penyampaian PIB, Dokumen Pelengkap Pabean juga dapat disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau melalui PDE. Namun, untuk dokumen Surat Keterangan Asal barang (*Certificate of Origin*) penyampaian dalam bentuk *hardcopy* tetap diberlakukan, sesuai dengan peraturan perundang - undangan mengenai perjanjian atau kesepakatan internasional.

Apabila dokumen pelengkap tidak disampaikan dalam batas waktu yang sudah ditentukan. Maka, importir tersebut tidak dapat dilayani atau masuk sebagai daftar tunggu sampai dokumen yang dimaksud telah disampaikan.

Ketentuan penyampaian dokumen pelengkap Pabean tidak diberlakukan terhadap importir yang telah mendapatkan penetapan sebagai Mitra Utama Kepabeanan.

Dalam prakteknya PIB dapat dibatalkan, PIB melalui PDE dapat dibatalkan jika;

- a) Salah kirim, yaitu data PIB dikirim ke Kantor Pabean Lain dari Kantor Pabean tempat pengeluaran barang.
- b) Penyampaian data PIB dari importasi yang sama dilakukan lebih dari satu kali.
- c) Pembatalan PIB dilakukan dengan persetujuan Ka KPU BC/Ka KPPBC/Pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Importir.

Setelah persiapan atas Pemberitahuan Barang Impor dan Data Pelengkap Pabean telah disampaikan. Importir wajib membayar pajak sesuai jenis dan jumlah barang yang telah ditentukan perundang-undangan. Sebagai mana yang telah diatur dalam undang-undang 17 tahun 2006 pasal 10B ayat (2);

“Barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai setelah:

- a) Diserahkan pemberitahuan Pabean dan dilunasi bea masuknya;
- b) Diserahkan pemberitahuan Pabean dan jaminan atau
- c) Diserahkan dokumen pelengkap Pabean dan jaminan sebagaimana.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 228 / PMK. 04/ 2015 pasal 6 ayat (1), “Importir bertanggungjawab atas bea masuk, cukai dan / atau pajak dalam rangka impor yang terutang sejak tanggal pendaftaran PIB”

Pembayaran bea masuk adalah sebagai salah satu syarat untuk mengeluarkan barang yang diimpor dari kawasan Pabean atau TPS. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.228/PMK.04/2015 pasal 7 ayat (1), yaitu;

“Barang impor hanya dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai dari kawasan Pabean atau tepat lain yang diperlakukan samadengan TPS, setelah importir membayar bea masuk dan / atau pajak dalam rangka impor.”

Pembayaran bea masuk dapat dibayarkan oleh importir sendiri maupun dikuasakan PPIK di Bank Devisa Persepsi yang menyediakan fasilitas pembayaran kepabeanan. Pembayaran dilakukan dengan cara menunjukan B/L dan PIB kepada petugas bank. Dengan jumlah uang yang telah dihitung secara mandiri sesuai dengan klasifikasi barang. Hal ini diatur dalam UU No 17 2006 Pasal 14 ;

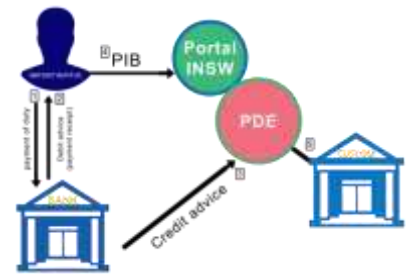
- (1) Untuk penetapan tarif bea masuk dan bea keluar, barang dikelompokkan berdasarkan sistem klasifikasi barang.

- (2) Ketentuan tentang klasifikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan menteri.

Setelah importir menyelesaikan semua kewajiban pungutan pembayaran berbagai bea di bank devisa, maka bank devisa akan menyerahkan *full set* dokumen impor kepada importir. Importir akan menerima dokumen dari bank devisa sebagai berikut:

- 1) PIB *full set* yang telah ditandatangani oleh pejabat bank devisa
- 2) Kwitansi pembayaran SSBC, PPn & PPh
- 3) Dokumen LPS-I asli yg dilapisi (amplop) untuk bea & cukai & lembar copy asli LPS-I untuk importir
- 4) Invoice, packing list asli berangkap tiga
- 5) B/L asli yg sudah ditandatangani / dicap supplier luar negeri (eksportir)
- 6) Copy API dan NPWP

Dokumen-dokumen tersebut akan diberikan dalam bentuk *hardcopy* kepada importir. Serta mengirimkan dan mengkonfirmasi bukti pembayaran kepada kantor bea dan cukai dalam bentuk *softcopy* melalui PDE.



Gambar 12. alur *pre clearance*

2. Pengurusan Dokumen Tahap Custom Clearance

Customs clearance, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak PIB diterima sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

Dalam proses *Customs clearance* proses pengurusan dokumen impor hampir seluruhnya dibawah kendali bea dan cukai. Setelah PIB, Data Pelengkap Pabean, dan bukti pembayaran bea masuk diterima. Pihak bea cukai akan mencocokkan kesamaan data yang telah ada di dalam sistem PDE. Hal –hal yang diperiksa dalam pencocokan data tersebut,yaitu:

- a. Kesamaan data antara PIB dengan Data Pelengkap Pabean yang disampaikan oleh importir.
- b. Kesamaan data antara dokumen yang disampaikan oleh importir dengan barang yang berada di daerah Pabean /dapat pula dicocokkan dengan manifest kapal.
- c. Ke samaan jumlah pembayaran bea masuk dengan jumlah dan jenis

barang. Dengan rumus perhitungan yang telah diatur oleh perundang-undangan.

Akan tetapi, jika terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan di bagian data PIB, Data Pelengkap Pabean, maka data-data tersebut akan dikembalikan kepada penyampai untuk diperbaiki/ dilengkapi. Begitu pula dengan ketidak sesuaian jumlah pembayaran bea masuk, maka importir dipersilahkan membayar sisa kekurangan pembayaran bea masuk. Jika data-data diatas dianggap cocok, maka PIB akan diterima dan dilanjutkan dengan proses penentuan jalur pengeluaran barang impor.

Customs clearance dibagi dalam 3 (tiga) jalur yaitu; jalur hijau, jalur kuning, dan jalur merah. Selain ketiga jalur itu masih ada jalur MITA (Mitra Utama) Prioritas dan MITA Non prioritas.

1) Jalur Hijau

Hanya dilakukan penelitian dokumen setelah Persetujuan Pengeluaran Barang.

2) Jalur Kuning

Tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi hanya dilakukan penelitian dokumen sebelum persetujuan pengeluaran barang impor.

3) Jalur Merah

Dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang

4) Jalur MITA (Mitra Utama) Non-Prioritas

Umumnya tidak dilakukan pemeriksaan fisik, hanya tertentu saja dalam proses pelayanan dan pengawasannya dilakukan pemeriksaan fisik.

5) Jalur MITA Prioritas

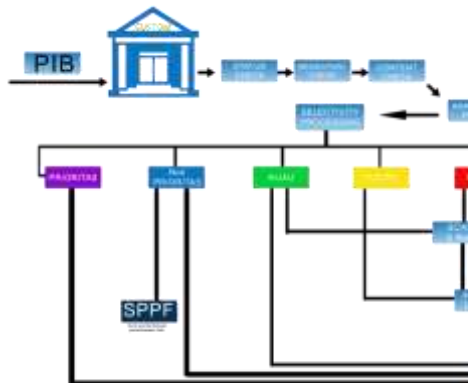
Tidak dilakukan pemeriksaan seperti jalur merah dan hijau.

Proses penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik sangat menentukan dapat atau tidaknya barang keluar dari daerah Pabean. Jika terdapat ketidak cocokan dokumen atau terdapat barang yang tidak sesuai dengan dokumen yang telah disampaikan, maka barang tidak diperbolehkan keluar dari daerah Pabean, disita oleh pihak bea dan cukai, bahkan dapat dipulangkan kembali ke negara asalnya.

Setelah melewati jalur pemeriksaan pengeluaran barang dan semua dianggap pihak bea dan cukai telah sesuai. Bea dan cukai akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagai persetujuan pengeluaran barang dari daerah Pabean. Kemudian Pihak Kantor Bea dan Cukai akan mengkonfirmasi SPPB tersebut kepada bea cukai hanggar yang bertugas menjaga barang di daerah Pabean dimana barang disimpan. Sebelum Importir dapat mengeluarkan barang, ia wajib menyerahkan SPPB yang diberikan oleh Kantor Bea dan Cukai kepada Bea dan cukai Hanggar. Petugas Bea dan Cukai Hanggar bertugas untuk

menyesuaikan jumlah, berat, dan jenis barang dengan cara pemeriksaan fisik berdasarkan SPPB dan PIB yang dibawa oleh importir dengan SPPB yang diterimanya dari Kantor Bea dan Cukai.

Setelah pihak B/C Hanggar menyetujui, barulah importir tersebut dapat mengeluarkan barangnya dari TPS b/c ke TPS atau gudang berbayar yang disediakan oleh pihak pelabuhan.



Gambar 13. Alur
Customs clearance

3. Pengurusan Dokumen Tahap *Post Clearance*

Post clearance, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak SPPB sampai dengan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS). Dimana kendali ada pada importir untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan.

Di tahap *Post clearance*, kendali pengeluaran barang import untuk keluar dari pelabuhan berada di PT. Pelindo II. Dalam prakteknya, hal yang biasa dilakukan importir dalam

tahap ini adalah membayar biaya angkut ke *forwarder* atau perusahaan pelayaran. Setelah menyelesaikan pembayaran biaya angkut pihak *forwarder* akan mengeluarkan dokumen *Delivery Order*.

Delivery Order adalah dokumen yang diperoleh dari perusahaan pelayaran dengan cara menukarkan B/L asli dan merupakan surat perintah penyerahan barang serta menyatakan bahwa barang tersebut benar miliknya⁵. *Delivery Order* juga berfungsi sebagai surat jalan yang dikeluarkan bea cukai untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan. Hal hal yang tercantum dalam *Delivery Order* adalah :

- 1) Nomor dan tanggal DO dikeluarkan.
- 2) Nama dan alamat perusahaan yang mengeluarkan DO.
- 3) Nama dan alamat perusahaan EMKL / *forwarder*.
- 4) Nama dan alamat *consignee*.
- 5) Pelabuhan asal barang.
- 6) Nama kapal pengangkutnya.
- 7) Tanggal tiba di pelabuhan tujuan.
- 8) Nomor B/L.
- 9) Nama gudang atau tempat penimbunan barang.
- 10) Merk dan nomor barang.

⁵ Amir M.S, Op. Cit, 2003, halaman 41

- 11) Tanggal dan *invoice*.
- 12) Jumlah barang dan jenis barang yang diangkut.
- 13) Berat dan ukuran barang.

Cara menebus / menukar D/O asli dengan B/L asli di palayaran dengan importir & *forwarder*, pegawai pemegang kuasa dan importir menghubungi perusahaan pelayaran untuk menukar B/L asli menjadi D/O asli. Langkah dari meja ke meja sebagai berikut:

- 1) B/L asli dibubuhi tandatangan & stempel perusahaan importir pd lembar belakang;
- 2) Bila dikerjakan oleh EMKL / *forwarder* maka yang bersangkutan tersebut ikut serta mendandatangani / stempel B/L bagian belakang;
- 3) Importir menerima I lembar D/O asli & *copy*.

Kemudian, importir membayar biaya angkut yang dibebankan olehnya kepada pihak Pelindo. Akhir dari tahap ini importir akan menyerahkan dokumen dokumen yang telah ia dapatkan kepada Pelindo sebagai syarat pengeluaran barang keluar dari Pelabuhan tersebut. Dokumen –dokumen tersebut ialah;

- 1) *Delivery Order*
- 2) *Packing List*
- 3) *Invoice*
- 4) *Bill of Lading*

- 5) PIB yang sudah ditanda tangani oleh B/C Hanggar, dan

- 6) SPPB (*fotocopy*)

Setelah dianggap sesuai pihak Pelindo akan mengeluarkan SPPB PELINDO. Dokumen tersebut berfungsi sebagai dokumen yang akan ditunjukkan kepada penjaga *gate* pelabuhan untuk sebagai syarat muatan keluar dari daerah Pelabuhan . Secara teori sampai disini untuk pengurusan dokumen impor barang terkait *dwellingtime* telah selesai. Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengurusan dokumen-dokumen tersebut sejak muatan dibongkar sampai muatan keluar dari pelabuhan di Pelabuhan Panjang Bandar Lampung mempunyai waktu yang cukup cepat antara 4 hingga 6 hari.



Gambar 14 : Alur *Post clearance*

1. Hambatan Internal.

Hambatan intenal menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia hambatan adalah halangan atau rintangan sedangkan internal yang berasal dari kata intern adalah di dalam lingkungan itu

sendiri. Jadi dapat disimpulkan bahwa hambatan internal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan oleh dan /atau berada di dalam lingkungan itu sendiri.

Hambatan internal dalam pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang dalam masa *dwelling* dalam prakteknya disebabkan oleh Sumber Daya Manusia (SDM). SDM yang dimaksud di sini bisa berasal dari pihak importir sendiri atau instansi-instansi terkait pelaksanaan kegiatan impor.

Hambatan internal dari pihak importir yaitu;

1) Hambatan dalam tahap *pre clearance*.

a) Importir belum membuat perizinan tentang barang yang di impor. Hal ini terkait dengan barang-barang yang termasuk barang laras (larangan terbatas) atau barang yang jenisnya membutuhkan *Certificate of analysis* atau *certificate of fumigation*. Tidak adanya perizinan tersebut akan menghambat pembuatan PIB.

b) Tidak sesuai pembayaran Bea Masuk yang dibayarkan oleh importir. Hal ini dapat menghambat verifikasi PIB.

c) Importir tidak melengkapi Dokumen Pelengkap Pabean.

d) Importir menunda-menunda pembuatan PIB.

2) Hambatan dalam tahap *customs clearance*.

Dalam tahap ini sangat jarang terdapat adanya hambatan dari pihak importir, dikarenakan dalam tahap ini hampir seluruh pengurusan dilakukan bea dan cukai.

Apabila ada hambatan itu hanya terjadi jika;

a) Barang yang diimpor tidak sesuai dengan dokumen.

b) Kualitas dan jenis barang termasuk barang yang dilarang di Indonesia.

Hambatan-hambatan tersebut terjadi ketika bea dan cukai melakukan pemeriksaan fisik pada jalur merah.

3) Hambatan dalam tahap *post clearance*

a) Importir menunda pengeluaran barang dari TPS dikarenakan biaya penyewaan gudang di Pelabuhan lebih murah dibandingkan di luar Pelabuhan.

b) Importir belum melunasi pembayaran biaya angkut kepada *forwarder* / perusahaan pelayaran, sehingga *delivery order* tidak dapat dikeluarkan.

1) Hambatan dalam tahap *post clearance*.

- a) Terhambat keluarnya barang dari daerah Pabean, disebabkan oleh perbedaan data pada dokumen barang tentang berat barang pada saat pemeriksaan di Bea Cukai Hanggar.
- b) Jika kapal sandar pada hari sabtu atau minggu, *Delivery Order* baru dapat diambil hari senin karena instansi terkait tutup padahari itu, sehingga dokumen yang sudah dapat SPPB pada hari sabtu sekalipun tidak dapat dikeluarkan karena belum terbitnya *Delivery Order*.
- c) Terhambat keluarnya barang dari Pelabuhan, disebabkan oleh perbedaan data pada dokumen barang tentang berat barang pada saat pemeriksaan yang dilakukan pihak Pelindo II Panjang.

2. Hambatan Eksternal.

Jika hambatan internal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan oleh pihak di dalam lingkungan itu sendiri. Maka, hambatan eksternal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan oleh pihak luar dan/atau dari segi sarana prasarana.

Pelaksanaan pengurusan dokumen impor dalam prakteknya hampir tidak ada

ditemukan hambatan yang disebabkan oleh pihak luar. Karena dalam pelaksanaannya pengurusan dokumen impor sangat ditentukan pihak internal itu sendiri. Jika memang ada itu dari segi sarana prasarana dari fasilitas pihak internal. Hambatan-hambatan tersebut ialah;

1) Hambatan dalam tahap pre clearance.

a) Terjadi Down server pada PDE atau INSW, hal ini akan menyebabkan terhambatnya pertukaran data antara importir, pihak bea dan cukai, dan bank devisa.

b) Kerusakan pada system aplikasi pembuat PIB, hal ini dapat menghambat pembuatan PIB oleh importir.

2) Hambatan dalam tahap custom clearance

Di tahap custom clearance hambatan eksternal sangat jarang terjadi, fasilitas yang dimiliki oleh pihak customs sudah cukup mumpuni. Hambatan yang terjadi hanya jika adanya penumpukan barang yang berlebihan di TPS Pabean disebabkan oleh penambahan jumlah importir dan eksportir dalam jumlah besar. Hal tersebut dapat menyebabkan penambahan tempat sebagai Tempat Penimbunan Sementara jika TPS yang

disediakan sudah penuh. Dalam prakteknya memakai Container freight yard yang masih kosong. Dengan jarak yang lebih jauh dari maka pemeriksaan barang akan memakan waktu yang lebih lama.

- 3) Hambatan dalam tahap post clearance.
 - a) Terlambatnya jasa pengangkutan barang ketika dalam proses *Receiving/delivery* dimana barang akan dikeluarkan dari tempat penumpukan gudang lini 1.
 - b) Terjadi kerusakan pada system aplikasi Administrasi Terminal Pelabuhan, sehingga alur barang barang menjadi terhambat.

3. Solusi Dalam Pengurusan Dokumen Impor.

- a) Mempercepat pengurusan izin barang.

Ada dua (2) solusi dari masalah ini yaitu;

- a) Membentuk suatu aturan dimana importir baru wajib mengurus perizinan barang yang akan diimpornya sebelum kapal bersandar.
- b) Barang yang tidak/belum memiliki izin tidak diperbolehkan dibongkar dari kapal. Bongkar muat dapat dilakukan dengan penyerahan dokumen izin barang yang diserahkan oleh eksportir

yang sebelumnya sudah dibuat oleh importir. Dokumen tersebut dilampirkan dalam shipping manifest, maka kapal akan bersandar dengan barang-barang yang telah memiliki izin sebelumnya.

Perbaikan sistem ini dapat memangkas 2-3 hari dari waktu pengurusan izin barang. Dengan ini tidak akan ada penumpukan barang yang belum memiliki izin di daerah Pabean.

- 2) Pengurusan dokumen impor satu tempat

Dewasa ini dalam pelaksanaan dokumen sudah menggunakan komputerisasi dalam pengurusan PIB. Hal ini memang sangat efektif dibandingkan dengan sistem lama yang mengharuskan importir mengurus PIB secara manual di Kantor Bea dan Cukai. Namun, dalam hal perizinan barang dan pembayaran bea masuk, importir masih harus mengurusnya di instansi lain seperti karantina dan bank.

Solusi dari masalah ini adalah pembuatan sistem dimana importir dapat mengurus Perizinan barang, PIB, serta Pembayaran Bea Masuk dalam satu (1) tempat / software tertentu. Sistem

ini memungkinkan bagi para importir mengurus ketiga dokumen tersebut dalam satu waktu. Hal tersebut akan memangkas waktu yang dibutuhkan importir dalam tahap pre clearance yang membutuhkan 3-4 hari menjadi 1 hari saja .

3) Memperbanyak jumlah importir prioritas.

Importir prioritas / Mitra Utama (MITA) adalah importir yang telah sangat dipercayai oleh pihak customs. Importir tersebut mempunyai nama baik setelah bertahun-tahun melakukan kegiatan impor atau importir yang mendapat rekomendasi dari pemerintah / instansi. Jumlah importir MITA sangatlah sedikit, rata jumlahnya disetiap Pelabuhan hanya 10% dari total semua importir yang ada. Didalam pelaksanaan pengurusan dokumen impor ada sedikit perbedaan antara importir MITA dengan importir biasa yaitu :

- a) Tidak adanya pemeriksaan dokumen
- b) Tidak adanya pemeriksaan fisik barang
- c) Dokumen SPPB B/C diberikan sebelum kapal tiba.

Dari perbedaan tersebut dapat kita ketahui bahwa importir MITA sangat dimudahkan dalam

pelaksanaan pengurusan dokumen impor. Dapat disimpulkan masa *dwelling time* yang dibutuhkan bagi importir MITA lebih sedikit daripada importir biasa.

IV. KESIMPULAN

1. Pengurusan dokumen impor pada masa *dwelling time* adalah alur dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean ke luar pelabuhan. Pengurusan dokumen impor pada masa *dwelling time* sesuai dengan Undang-undang No 17 tahun 2006 Undang-undang No 17 tahun 2006 Tentang Kepabeanan dibagi menjadi 3 (tahap) yaitu; pre clearance, customs clearance, dan post clearance.

- 2) Pengurusan Dokumen Tahap *Pre Clearance*

Tahap *Pre Clearance* adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak kapal sandar, bongkar muatan sampai dengan importir men-submit pemberitahuan impor barang (PIB) secara elektronik ke Kantor Bea dan Cukai. Ditahap ini importir menyiapkan PIB dan Dokumen Pelengkapan Pabean.

Setelah Pemberitahuan Barang Impor dan Data Pelengkap Pabean telah

disampaikan. Importir wajib membayar pajak sesuai jenis dan jumlah barang yang telah ditentukan perundang-undangan. Bank devisa akan menyerahkan dokumen impor kepada importir setelah importir menyelesaikan semua kewajiban pungutan pembayaran bea masuk. Dokumen-dokumen tersebut akan diberikan dalam bentuk *hardcopy* kepada importir serta mengirimkan kepada Kantor Bea dan Cukai dalam bentuk *softcopy* melalui PDE.

3) Pengurusan Dokumen Tahap Custom Clearance

Customs clearance, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak PIB diterima sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Dalam proses ini pengurusan dokumen impor hampir seluruhnya dibawah kendali bea dan cukai. Pihak bea cukai akan mencocokkan kesamaan data yang telah ada di dalam sistem PDE. Kemudian bea dan cukai akan mengklasifikasikan jalur pengeluaran barang menjadi 5 jalur yaitu ; Jalur Hijau, Jalur Kuning, Jalur Merah, MITA, MITA Non prioritas

4) Pengurusan Dokumen Tahap *Post Clearance*

Post clearance, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak SPPB sampai dengan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS). Dimana kendali ada pada importir

untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan. Di tahap *post clearance*, kendali pengeluaran barang import untuk keluar dari pelabuhan berada di PT. Pelindo II. Importir akan membayar biaya angkut dan menyerahkan dokumen-dokumen yang telah ia dapat , setelah dianggap sesuai pihak Pelindo akan mengeluarkan SPPB PELINDO. Dokumen tersebut berfungsi sebagai dokumen yang akan ditunjukan kepada penjaga gate pelabuhan untuk sebagai syarat muatan keluar dari daerah Pelabuhan .

2. Hambatan dan Solusi Dalam Pengurusan Dokumen Impor Barang

1) Hambatan Internal.

Hambatan internal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan oleh dan /atau berada di dalam lingkungan itu sendiri. Hambatan internal dalam pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang dalam masa *dwelling time* dalam prakteknya disebabkan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) bisa berasal dari pihak importir sendiri atau instansi-instansi terkait pelaksanaan kegiatan impor.

2) Hambatan Eksternal.

Hambatan eksternal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan



oleh pihak luar dan/atau dari segi sarana prasarana.

3) Solusi Dalam Pengurusan Dokumen Impor.

Solusi-solusi yang layak dicoba untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah;

- a) Mempercepat pengurusan izin barang.
- b) Pengurusan dokumen impor satu tempat.
- c) Memperbanyak jumlah improtir prioritas.

Ilmiah, Bandung : CV Tarsito, hal. 39.

V. DAFTAR PUSTAKA

Herman Susetyo. 2010, *“Tanggung Jawab nahkoda terhadap kecelakaan kapal dalam pengangkutan penumpang dan barang melalui laut di Indonesia”*, Semarang: Fakultas Hukum Undip, halaman 9.

MS, Amir. 2003, *Ekspor-Import Teori dan Penerapannya*, Jakarta : PT. Binaman Pressindo PPM.

_____. 1992, *Pengetahuan Bisnis Ekspor Impor*, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo

Soerjono Soekamto. 2005, *Pengantar Penulisan Hukum*, Jakarta, Penerbit Universitas Indonesia, halaman 52.

Surachmat, Winarno. 1973, *Dasar dan Teknik Research: Pengertian Metodologi*